

Bártfai Barnabás

Word 2010 zsebkönyv

Bártfai Barnabás

Word 2010

ZSEBKÖNYV

BBS-INFO Kiadó, 2010.

© Bártfai Barnabás, 2010.

Minden jog fenntartva! A könyv vagy annak oldalainak másolása, sokszorosítása csak a szerző írásbeli hozzájárulásával történhet.

A betűtípus elnevezések, a Microsoft, a Windows, a Windows logo, az Office és a Word bejegyzett védjegyek.
A Microsoft Szoftver Információ telefonszáma: (06-1) 267-46-36

A könyv nagyobb mennyiségben megrendelhető a kiadónál:
BBS-INFO Kiadó, 1630 Bp. Pf. 21. Tel.: 407-17-07

A könyv megírásakor a szerző és a kiadó a lehető legnagyobb gondossággal járt el. Ennek ellenére, mint minden könyvben, ebben is előfordulhatnak hibák. Az ezen hibákból eredő esetleges károkért sem a szerző, sem a kiadó semmiféle felelősséggel nem tartozik, de a kiadó szívesen fogadja, ha ezen hibákra felhívják figyelmét.

ISBN 978-963-9425-68-2

Kiadja a BBS-INFO Kft.
1630 Budapest, Pf. 21.

Felelős kiadó: a BBS-INFO Kft. ügyvezetője

Nyomdai munkák: Biró Family nyoma

Felelős vezető: Biró Krisztián

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető	11
2. Általános tudnivalók	12
3. A Word indítása, befejezése	14
4. Alapvető kezelési feladatok	15
4.1. Billentyűzetkezelési szabályok	17
4.1.1. Alapvető tudnivalók	17
4.1.2. Kurzormozgatási funkciók	20
4.2. Javítási funkciók	22
4.2.1. A kurzor előtti karakter törlése	22
4.2.2. A kurzor által jelölt karakter törlése	22
4.2.3. Váltás beszúrás és felülírás üzemmód között	23
4.3. Bekezdések kezelése	24
4.3.1. Bekezdések megtörése	26
4.3.2. Bekezdések összevonása	26
4.4. Üres sorok létrehozása, törlése	27
4.5. Oldaltörés beszúrása és törlése	27
4.6. Tevékenység visszaállítása, utolsó művelet ismétlése	28
5. Állományműveletek	29
5.1. Szöveg mentése	29
5.2. Módosított dokumentum mentése a régi megtartása mellett	32

5.3. Dokumentum megnyitása	33
5.4. Export, import	35
5.5. Új szöveg szerkesztésének megkezdése	36
6. Nyomtatás	38
7. Megjelenítési lehetőségek	41
7.1. Helyi és lebegő menük	43
7.2. Billentyűparancsok	43
7.3. Nézetek	44
7.4. Nagyítás	45
7.5. Segédjelek kijelzése	46
7.6. Felosztás	46
7.7. Több dokumentum egyidejű kezelése	47
8. Vágólap és blokkműveletek	48
8.1. Szövegrész kijelölése	48
8.2. Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése	50
8.3. Kijelölt szövegrész vágólapra másolása	51
8.4. Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra	51
8.5. Szövegrész mozgatása	52
8.6. Szövegrész másolása	52
8.7. Beillesztés előnézettel	52
8.8. Adatok átvitele alkalmazások között	53
8.9. Vágókönyv	55
8.10. Formátum másolása	56
9. Tabulátorok használata	57
10. Betűk jellemzőinek megváltoztatása	65
10.1. Betűtípusok módosítása	67
10.2. A betű méretének módosítása	68
10.3. A betű helyzete és vonalvastagsága	70
10.4. Indexek	71
10.5. Aláhúzások	71
10.6. Egyéb kiemelések	71

10.7.	Szövegeffektusok.....	73
10.8.	Betűjellemzők megváltoztatása a betűtípus panelen.....	76
10.9.	Formázás törlése.....	78
10.10.	Kis és nagybetű csere.....	79
10.11.	Betűszín, háttérszín.....	79
11.	Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása.....	80
11.1.	Bekezdések igazítása.....	80
11.2.	Behúzások és kezdősor-jellemzők módosítása.....	83
11.3.	Sortávolságok és bekezdések közti térközök beállítása.....	85
11.4.	A bekezdés panel funkciói.....	89
11.5.	Bekezdések speciális beállítái.....	90
11.6.	Szegélyek és árnyékok.....	91
11.7.	Számozások és felsorolások készítése.....	97
11.8.	Bekezdésjellemzők alkalmazásának problémái.....	103
12.	Dokumentumjellemzők megváltoztatása.....	105
12.1.	Oldaljellemzők beállítása.....	105
12.2.	Lapszín, oldalszegélyek.....	110
12.3.	Egyszerű oldalszámozás.....	111
12.4.	Kezdő oldalszám beállítása.....	112
12.5.	Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás.....	112
12.6.	Fedőlap készítés.....	117
12.7.	Kísérő információk.....	119
13.	Keresési és helyettesítési funkciók.....	120
14.	Stílusok és témák.....	126
14.1.	Stílusok használata.....	126
14.2.	Témák használata.....	133
15.	Nyelvi és szövegfunkciók.....	135

15.1.	Elválasztások kezelése	135
15.2.	A nyelv kiválasztása	138
15.3.	Helyesírási és nyelvhelyességi hiba kijelzés	139
15.4.	Helyesírási és nyelvi ellenőrzés.....	139
15.5.	Automatikus hibajavítás.....	143
15.6.	Szinonima szótár	144
15.7.	Fordítás	144
15.8.	Gyorszöveg, modulok.....	146
15.9.	Adatok sorba rendezése	147
16.	Dokumentumok tagolása	148
16.1.	Töréspontok beszúrása	148
16.2.	Hasábok	150
17.	Hivatkozások	152
17.1.	Címsorszámozás.....	152
17.2.	Tartalomjegyzék készítés	153
17.3.	Tárgymutató készítés.....	155
17.4.	Lábjegyzetek, végjegyzetek	156
17.5.	Hivatkozások készítése.....	159
18.	Megjegyzések és korrektúra-használat.....	161
19.	A dokumentumok védelme és az űrlapok	164
19.1.	Dokumentumvédelem	164
19.2.	Űrlapok készítése	166
20.	Táblázatok készítése.....	169
21.	Képek, objektumok, szövegdobozok, grafikus elemek.....	180
21.1.	Ábrák, alakzatok, diagramok beszúrása .	180
21.2.	Képek kezelése.....	183
21.3.	Alakzatok kezelése, rajzolás	196
21.4.	Szövegdobozok.....	201
21.5.	WordArt	203
21.6.	Egyenletszerkesztő.....	207

21.7.	Objektumok.....	209
21.8.	Szimbólumok	209
22.	Körlevél készítése	211
23.	Sablonok használata	220
24.	Weblapok készítése	222
24.1.	Weblapok mentése	223
24.2.	Háttér	223
24.3.	Hivatkozások	225
24.4.	Helyettesítő szöveg	226
25.	További lehetőségek.....	227
25.1.	Iniciálé készítése	227
25.2.	Egyéb dokumentumfunkciók	228
25.3.	Vízjelek	229
25.4.	Dátum beszúrása	230
25.5.	Konvertálás	230
25.6.	Fájlnevek rögzítése	230
25.7.	Súgó.....	231
26.	Makrók.....	232
27.	A Word testreszabása	234
27.1.	Beállítások	234
27.2.	A gyorselérési eszköztár és a szalagok módosítása.....	239
27.2.1.	A gyorselérési eszköztár módosítása	239
27.2.2.	A szalagok módosítása	242
28.	Néhány végső megjegyzés	244

1. Bevezető

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2010 szövegszerkesztő programjának, a Word 2010-nek kezelését. A közérthető nyelvezet miatt bátran ajánljuk akár kezdőknek is, de hasznos lehet azok számára is, akik ECDL vagy egyéb vizsgára készülnek, vagy akik a program további lehetőségeivel kívánnak megismerkedni. A könyv fontos lehet azok számára is, akik a 2003-as verzióról váltanak 2010-re, mivel a program kezelése jelentősen megváltozott. A könyvet viszont használhatják azok is, akik a 2007-es verzióval rendelkeznek, mivel ahhoz képest a kezelés tekintetében nincs jelentős eltérés.

A könyvben nem tárgyaljuk az alapsmereti részeket, feltételezzük, hogy a Tisztelt Olvasó már tisztában van a Windows kezelésével, és az alapvető számítástechnikai fogalmakkal. Ha ez mégsem így lenne, úgy ajánljuk az utolsó oldalon lévő könyvajánlóban szereplő, illetve a kiadó weblapján lévő kezdő, illetve Windows-ról szóló könyveket.